بسم الله الرحمن الرحيم



وبه نستعين

وصلّ اللهم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

أما بعد...

أخي المسلم ... أختي المسلمة...



ولأن الوقت هو أغنى رؤس الأموال بل هو حياتك

تعالوا معي أخي المسلم وأختي المسلمة لنتعلم جيدا كيف نستغل أوقاتنا في طاعة ربنا .....

هذه بعض النقاط فى كيفية إدارة الوقت والمعوقات فى تنظيم الوقت وكيفية تنظيمه وفوائد تنظيم الوقت

إدارة الوقت :



إدارة الوقت تعني:

١- تنظيم الوقت:

إذ أن له دوراً كبيراً في توسيع الوقت لأداء المهام بصورة كاملة، وقد قال أحد العلماء: «إن توسيع الوقت في توزيعه»
أي تنظيمه، والتنظيم يتطلب تحليلاً مسبقاً لكيفية قضائه للوقت ومن ثم التخطيط لبرنامجه اليومي أو الأسبوعي بشرط الإلتزام الجيّد بهذا التخطيط.

٢- تحديد الأهداف:

فكثيراً ما يستهلك الإنسان وقته في غير أهدافه وذلك لأنه غير واضح في تحديد الأهداف، فإذا وضع الإنسان أهدافه المستقبليّة والآنية ووضع خططاً لهذه الأهداف المناسبة مع تحديده وتخطيطه لوقته اليومي فإنه يستطيع أن يحتوي الكثير مما يتلف من وقته ويضيع.

٣- تحديد الأولويات ومعرفة الأهم من المهم في حياتنا:

إذ أن الهامشيات والجانبيات تلتهم الكثير من الوقت وتضيعه، فعندما نحدّد الأولويات ونلتزم بالأهم ونترك المهم جانباً فإن هذا يوفّر الكثير من الوقت . وكما قيل
"من اشتغل بغير المهم ضيّع الأهم"
وقيل أيضا "شرّ ما اشتغل به المرء وقته الفضول".

٤- المحاسبة والرقابة بشكل دقيق على ما يصرفه الإنسان يومياً من وقته:

فكما يضع الإنسان ميزانية لمصاريفه المالية وموازنة لما يصرف أو ينال، لابدّ أن يضع موازنة لوقته ويحسب ما يتلف منه وما يضيع فالعمر والوقت أهم من المال.



معوّقات تنظيم الوقت:

المعوّقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنّبها ما استطعت

ومن أهم هذه المعوّقات ما يلي:

١- عدم وجود أهداف أو خطط.

٢- التكاسل والتأجيل:

وهذا أشدّ معوّقات تنظيم الوقت، فتجنّبه.

٣- النسيان:

وهذا يحدث لأن الشخص لا يدوّن ما يريد إنجازه، فيضيّع بذلك الكثير من الواجبات.

٤- مقاطعة الآخرين، وإشغالهم:

والتي قد لا تكون مهمّة أو ملحّة، اعتذر منهم بكل لباقة.

٥- عدم إكمال الأعمال:

أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.

٦- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.

إياكم و تضييع الأوقات

طرق استغلال الوقت:

كيف تستغل وقتك بفعالية؟

هذه بعض الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

١- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

٢- تفاعل وكن إيجابياً.

٣-لا تضيّع وقتك ندماً على فشلك.

٤- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

٥- انظر لعاداتك القديمة وتخلّى عن ما هو مضيّع لوقتك.

٦- ضع مفكّرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً لتدوّن الأفكار والملاحظات.

٧- خطّط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وابدأ بالأهم.

٨- ركّز على عملك وانته منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

٩- توقّف عن أيّ نشاط غير منتج.

١٠-انصت جيّداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم قد يؤدي إلى التهام وقتك.

١١- رتّب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.

١٢- قلّل من مقاطعة الآخرين لك عند أدائك لعملك.

١٣- اسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

١٤- احمل معك كتيّبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات انتظار مواعيد المستشفيات، أو الانتهاء من معاملات.

١٥- اتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كاف.

١٦- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدّس في مكتبك أو منزلك، تخلّص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظّم.

١٧- اقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً.

١٨- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

١٩- -لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.



خطوات تنظيم الوقت:

الخطوات التالية بإمكانك أن تغيّرها أو
لا تطبّقها بتاتاً، لأن لكل شخص طريقته الفذّة في تنظيم الوقت. المهم أن يتبع الأسس العامّة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامّة لأي طريقة لتنظيم الوقت وهي:

١- فكّر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة

٢- انظر إلى أدوارك في هذه الحياة:

فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظّف أو عامل او مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدّم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

٣- حدّد أهدافاً لكل دور:

وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيّناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدّة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

٤- نظّم:

وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال الدورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدّث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسوية مثلاً، أو أهداف لعلاقاتك مع الأصدقاء.

٥- نفّذ:

وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلّها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل. وفي نهاية الأسبوع قيّم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

تنويه: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك..

هذه النقاط التي ستُذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبّقها قبل شروعك في تنظيم وقتك:

١- وجود خطّة:

فعندما تخطّط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسّراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطّط لحياتك فتصبح مهمّتك في تنظيم الوقت صعبة.

٢- لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق:

وغير ذلك يعتبر مجرّد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطّتك.

٣- بعد الانتهاء من الخطّة توقّع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها:

لا تقلق ولا ترمي بالخطّة فذلك شيء طبيعي.

٤- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا:

لا تيأس، وكما قيل:

" أتعلّم من أخطائي أكثر مما أتعلّم من نجاحي".

٥- يجب أن تعوّد نفسك على المقارنة بين الأولويات:

لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت

فأيّهما ستختار؟

باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضرّ بغيرك.

٦- اقرأ خطّتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

٧- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح:

وكذلك لتنظيم وقتك، كالانترنت والحاسوب وغيره.

٨- تنظيمك لمكتبك وغرفتك وسيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت:

ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

٩- الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظّمين أو ناجحين:

فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط.

١٠- ركّز، ولا تشتّت ذهنك في أكثر من اتجاه:

وهذه النصيحة أن طبّقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.



وأخيرا بعد كل هذا هل لتنظيم الوقت فوائد!!!

فوائد تنظيم الوقت:

الفوائد كثيرة، منها ما هو مباشر وتجد نتائجه في الحال، ومنها ما هو غير مباشر وتجد نتائجه على المدى الطويل، لذلك عليك أن لا تستعجل النتائج من تنظيمك للوقت، ومن

فوائد تنظيم الوقت:

١- الشعور بالتحسّن بشكل عام في حياتك.

٢- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.

٣- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.

٤- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصيّة.

٥- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

٦- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.

وبعد كل هذا تذكر دائما أن تجدد نيتك في كل عمل تقوم به سواء للدين أو للدنيا لتحظى بأعظم فائدة لتنظيم الوقت

وهو أن تكون دوما في عبـــــادة للّه جل وعلا.

وفي النهاية أسأل اللّه جل وعلا أن يبارك في أوقاتنا وأن يملئها بطاعته سبحانه وتعالى.

